Microsoft
Office xp Word

14.90 ש"ח

כמה זה פשוט!

הדברים ההכרחיים מוגשים בצורה קלה למתחילים





הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים



09-9564716

צלצלו לקבלת קטלוג **חינם!**

www.hod-ami.co.il



ISBN 965-361-245-X מסת"ב

כמה זה פשוט!

ברוכים הבאים לסדרת **כמה זה פשוט!** תתפלאו, אבל זה באמת פשוט ללמוד כישורים בסיסיים במחשב, במהירות ובקלות. סדרת ספרים זו שונה מכל מה שהכרתם, מכיון שלא נראה לכם את הכל. במקום זאת נראה לכם רק את הדברים החשובים, החיוניים והשכיחים ביותר.

פחות זה יותר!

נלווה אתכם **צעד-אחר-צעד** בלימוד המשימות, והיכן שצריך נציג בפניכם תמונה שתמחיש את מה שאתם אמורים לראות על המסך, כדי שלא תלכו לאיבוד.

כל ספר בסדרת **כמה זה פשוט!** מכסה נושא אחד = תוכנה אחת.

במהלך הלימוד תגלו שהתוכנות אותן אתם מפעילים כוללות אפשרויות המתאימות גם למדען אטום בכיר בעל תואר שלישי בפיסיקה גרעינית, אך אתם תוכלו להתעלם מהן.

יש הרבה מה ללמוד, אך יותר חשוב - יש הרבה מה **לא** ללמוד וסדרת **כמה זה פשוט!** תראה לכם מה זה מה.

הספר מתאים לכיס החולצה שלכם ובוודאי תמצאו לו גם מקום לצד המחשב.

בברכת לימוד מהנה

זהר עמיהוד



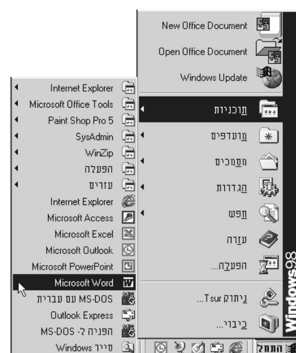
Word לא יהפוך אתכם לקלדנים מהירים יותר, אך הוא מלא בפעלולים חכמים שיאפשרו לכם לכתוב מכתב, מזכר, קורות חיים ואפילו ליצור דף אינטרנט משלכם...

Word לא יעשה אתכם יצירתיים או חכמים יותר, ולא יגביר את התפוקה שלכם באופן משמעותי, אם אתם מקלידים רק בשתי אצבעות. הרי הוא בסך הכל מעבד תמלילים. אך אל לכם לזלזל במעבד התמלילים הזה. הוא מלא בפעלולים חכמים, ואם אתם ממש ממהרים, תוכלו להשתמש באשפים כדי שיעשו את (רוב) העבודה בשבילכם.

הפעלת Word



הפעלת Word מתבצעת על ידי לחיצה על לחצן **התחל** (Start), בחירה ב**תוכניות** (Programs) וב-**Microsoft Word** :



תרשים 1
לחצו על **Microsoft Word** כדי להפעיל את מעבד התמלילים. זהו Word מתוך חבילת התוכנות Office XP המוכר גם בשם Word 2002.

מסך Word

תזדקקו לזמן מה כדי להכיר את המסך הבסיסי של Word. יש הרבה מה ללמוד, אך אולי חשוב יותר - יש הרבה מה **לא** ללמוד. השליטה ב-Word תלויה במידת יכולתכם לסנן מאפיינים בלתי חיוניים, ולהתרכז במספר נמוך יחסית של מאפיינים, החיוניים להתחלה.

שורת התפריטים

שורת התפריטים מאפשרת גישה לפקודות העיקריות. בעזרת העכבר לחצו על פקודה מתוך התפריט כדי להפעיל אותה.

קובץ עריכה תצוגה הוספה עיצוב כלים טבלה חלון עזרה

בעברית פשוטה!

במהלך הקריאה תמצאו התייחסויות למקשים Alt ו-Ctrl. משתמשים בהם בשילוב עם מקשים אחרים (ולעיתים זה עם זה), כדי להפעיל פקודה, או לבצע פעולות אחרות. לדוגמה, ניתן ללחוץ על **Alt+ע** כדי להציג את התפריט **עריכה**, או על **Ctrl+S**, כדי לשמור קובץ. כאשר אתם משתמשים במקש Alt או ב-Ctrl יש להחזיק אותו לחוץ, לאחר-מכן להקיש על המקש השני ורק אז להרפות.

לחצני הפקודות הנמצאים בסרגלי הכלים, מופיעים גם בתפריטים.



תרשים 2

פתחו תפריט משורת התפריטים בלחיצה באמצעות העכבר על שמו. בחירה באחת האפשרויות בתפריט תיעשה בלחיצת עכבר נוספת.

שאלה ותשובה!

מדוע פקודות מסוימות מסתיימות בשלוש נקודות ופקודות אחרות מסתיימות בחץ?

כשאתם בוחרים פקודה המסתיימת בשלוש נקודות, לדוגמה: **קובץ**, **חדש**, תיפתח תיבת דו-שיח המאפשרת לבחור באפשרויות הפקודה. בחירה בפקודה המסתיימת בחץ פותחת תפריט משנה.

התחלת מסמך

חלונית המשימות המופיעה בצד שמאל תופסת מקום. בשלב זה נסיר אותה בלחיצה על לחצן ☒ בצידה הימני.



הדרך הקלה להתחיל מסמך חדש היא ללחוץ על הלחצן **מסמך חדש ריק** בסרגל הכלים הרגיל, ומייד נפתח מסמך חדש. לאחר אתחול התוכנה, שם ברירת המחדל של המסמך הוא **Document1**, וזה יהיה שמו עד שתתנו לו שם אחר.



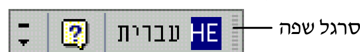
☑ טיפ!

כשאתם פותחים מסמך חדש, המסמך הקודם מוסתר באופן אוטומטי. אפשר לעבור בין המסמכים על ידי הפעלת תפריט **חלון** ובחירה במסמך המבוקש.

הקלדה, מחיקה והוספת טקסט

הקלדת טקסט בעברית

לפני שאתם מקלידים טקסט, שלחו מבט לקצה **שורת המשימות** או ל**סרגל השפה**. לחצן השפה מראה אם אתם עובדים בעברית או באנגלית. כדי לעבור מעברית לאנגלית ולהיפך, השתמשו בצירוף המקשים **Alt+Shift**. לחילופין, תוכלו לבחור בלחצן בעזרת העכבר, ולבחור בשפה המבוקשת.



נקודת כניסה, סמן טקסט וסימון פיסקה

- **נקודת הכניסה** ׀ היא הסימן המהבהב הדומה לאות "ן". כל הקלדה ופעולת עריכה שתבחרו תתבצע מנקודה זו.
- **סמן טקסט** I הוא אחד ממצביעי העכבר המשמש לבחירת טקסט. כברירת מחדל הוא ייראה כאות "I".

- **סימן פיסקה** ¶ ב-Word מופיע רק בסוף הפיסקה, לאחר הקשה על מקש Enter. לכן, פיסקה יכולה להיות בת תו אחד או חמש מאות שורות, עד לסימן הפיסקה הראשון.

את סימני הפיסקה ניתן לראות לאחר לחיצה על לחצן **הצג/הסתר** ¶ שבסרגל הכלים **הרגיל**, וצורתם זהה לציור המופיע על הלחצן.

מקש Enter: סוף פיסקה

מקש Enter זהה לגררה (Carriage Return) במכונת הכתיבה הידנית, אך ללא צלצול הפעמון ונקישת ידית הגרירה.

במכונת הכתיבה צריך היה להחזיר את הגררה בסיום כל שורה, ב-Word אין צורך. כאשר Word אינו יכול להכניס טקסט נוסף לשורה, הוא מעביר אותו באופן אוטומטי לשורה הבאה (בשפת עיבוד תמלילים קרויה הפעולה **גלישת מילים**). הקישו Enter **רק** בסוף פיסקה.

מתחילים

הקלידו את המסמך שלפניכם לפי ההוראות. אם טעיתם במהלך ההקשה, אל דאגה! מייד נלמד אתכם מה לעשות. אם מופיעים קווים אדומים ומסולסלים, התעלמו מהם בשלב זה.

מקלידים:	לכבוד
הנחיות:	לאחר הקלדת האות **ד** מקישים **Enter**.

מקלידים:	מיכאל הר-זהב
הנחיות:	לאחר הקלדת האות **ב** (סוף הטקסט) מקישים **Enter**.

מקלידים:	חברת הלאפה והפיתה
הנחיות:	לאחר הקלדת האות **ה** (סוף הטקסט) מקישים **Enter**

הנחיות:	מקישים **Enter** ליצירת שורה ריקה. גם שורה ריקה היא פיסקה.

מקלידים:	הנדון: תוכנת ה"מחץ"
הנחיות:	בסוף הטקסט מקישים **Enter**.

מקלידים:	בהמשך לשיחתנו, אני שולח לך הצעה לתוכנת ה״מחץ״ לפי האיפיונים שהועברו והוסכמו בינינו מלפני כחודש.
הנחיות:	לא, לא מקישים **Enter** בסוף כל שורה. הסמן והמילה יעברו באופן אוטומטי וללא התערבות לשורה חדשה. הקשת **Enter** רק בסיום הקלדת כל הטקסט, כלומר לאחר סיום הקלדת המילה **כחודש**.

הנחיות:	מקישים **Enter** ליצירת שורה ריקה. גם שורה ריקה היא פיסקה.

מקלידים:	מה זו תוכנת ה״מחץ״?
הנחיות:	רק בסוף הטקסט מקישים **Enter**.

מקלידים:	תוכנת ה״מחץ״ עושה שימוש בטכנולוגיה מהמתקדמות בשוק:
הנחיות:	רק בסוף הטקסט מקישים **Enter**

מקלידים:	להפצת מידע
הנחיות:	רק בסוף הטקסט מקישים **Enter**

מקלידים:	להדרכה
הנחיות:	רק בסוף הטקסט מקישים **Enter**

מקלידים:	במחשב אישי הכולל את Windows.
הנחיות:	רק בסוף הטקסט מקישים **Enter**

אזהרה!

אל תקיש Enter בסוף כל שורה. אחרת לא תצליח לעצב ולערוך את המסמך בצורה קלה מאוחר יותר.

הקווים האדומים (אם מופיעים) מתחת למילה מציינים ש-Word לא מכיר מילה זו או שהיא כתובה באופן שגוי. לעת עתה לא ניעזר ביכולת זו של Word ונבטל את בדיקת האיות. בחרו בתפריט **כלים**, **אפשרויות**. בחרו בכרטיסיה **איות ודקדוק**, בטלו את הסימון שבתיבה ליד **בדוק איות בעת הקלדה** ולחצו **אישור**.

מחיקת תווים

שני מקשים שכיחים למחיקת תווים (תו=אות=סימן=ספרה) הם המקשים Backspace ו-Delete.

- **Backspace** מוחק את התו שמימין לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין לשמאל). הוא גם מוחק טאבים וסימני פיסקה.
- **Delete** מוחק את התו שמשמאל לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין לשמאל). גם הוא מוחק טאבים וסימנים.

מקש	לפני	אחרי
Backspace	אנציק|לופדיה	אנצילופדיה
Delete	אנציק|לופדיה	אנציקופדיה

מצבי הקלדה: Insert ו-OverWrite

במצב **הוספה** (Insert), שהוא ברירת המחדל של Word, הקלדה מוסיפה תו במקום בו נמצאת נקודת הכניסה **|** (אם יש טקסט משמאל לסמן, הוא יידחף שמאלה).

במצב **הקלדה על** (OverWrite), הקלדה מחליפה את התו שאחרי נקודת הכניסה בתו החדש שהוקלד.

אפשר לעבור ממצב למצב על ידי לחיצה כפולה על הלחצן OVR בשורת המצב (בתחתית חלון Word), או על מקש Insert בלוח המקשים.

תוכלו לדעת באיזה מצב אתם נמצאים באמצעות לחצן המצב **OVR**, שבשורת המצב. כאשר האותיות OVR אפורות OVR, אתם נמצאים במצב **הוספה**, וכאשר הן שחורות OVR - אתם נמצאים במצב **הקלדה על**.

הנה נתון המשפט הבא: **דור האינטרנט|מאופיין על ידי**. נקודת הכניסה נמצאת לפני האות **מ** במילה מאופיין. עכשיו ננסה להקליד את המילה **בישראל** (כולל רווח לאחר המילה) ונראה מה יקרה בכל אחד מהמצבים.

Insert	דור האינטרנט בישראל מאופיין על ידי
Overwrite	דור האינטרנט בישראל ן על ידי

☑ טיפ!

השתמשו במצב **הוספה** ועברו למצב **הקלדה על** רק בשעת הצורך. כך תימנעו ממחיקת טקסט בטעות.

כללים בסיסיים לתנועה על פני המסך

בוודאי תרצו לערוך תיקונים, שינויים ותוספות בזמן ההקלדה. פירושו של דבר שתצטרכו להזיז את נקודת הכניסה | על פני המסך. מקשי החיצים הם הכלים המתאימים לצורך זה, אך הם מסוגלים להזיז את נקודת הכניסה רק תו אחד או שורה אחת בכל פעם. הרבה יותר יעיל להשתמש בקיצורי הדרך הרבים של Word, המאפשרים לדלג מעל טקסט, כדי להגיע מהר יותר למיקום הרצוי.

✆ שאלה ותשובה!

על המקשים במקלדת המספרית יש חיצים, אך כאשר מקישים עליהם, מקבלים מספרים בלבד. איך נוכל להפעיל את החיצים?
הקישו על מקש NumLock כדי לכבות את הנורית מעל הלחצן. כך יופעלו גם מקשים כמו Home, End ו-Del. לחיצה נוספת על מקש NumLock מפעילה שוב את המספרים. אך במקום להסתבך במקלדת הנומרית, עדיף להשתמש במקשי החיצים הייחודיים.

מקש Ctrl

מקשי החיצים נעשים ״חכמים״ יותר כאשר הם משולבים עם המקש Ctrl. נסו להזיז את נקודת הכניסה באמצעות מקשי-קיצור של המקלדת, כמתואר בטבלה הבאה:

כדי לעבור (במסמך הכתוב מימין לשמאל)	**הקישו על המקשים...**
מילה אחת קדימה	חץ שמאלה + Ctrl
מילה אחת אחורה	חץ ימינה + Ctrl
לתחילת פיסקה	חץ למעלה + Ctrl
לתחילת הפיסקה הבאה	חץ למטה + Ctrl

המקשים Home ו-End

המקשים Home ו-End מעבירים לתחילת שורה ולסופה, בהתאמה. כדאי ללמוד ולהכיר מקשים אלה. ברגע זה תפקודם עשוי להיראות שולי, אך בהמשך תופתעו לראות כמה פעמים תזדקקו למעבר מצד אחד של השורה לצידה האחר.

חשיבות המקשים Home ו-End תוכפל, כשתלמדו לשלבם עם מקש Ctrl. השתמשו בשילובים המתוארים בטבלה הבאה:

כדי לעבור...	**הקישו על המקשים ...**
לראש המסמך	Ctrl+Home
לסוף המסמך	Ctrl+End

דיוק מירבי בעזרת העכבר

מצביע העכבר הוא כלי טוב לתנועה למקום מסוים באמצע המסמך.

מקמו את המצביע I במקום הרצוי, לחצו על לחצן העכבר, וראו איך נקודת הכניסה | מופיעה במקום שלחצתם.

דפדוף במסמך

השתמשו במקשי Page Up ו-Page Down כדי לעבור כמה שורות קדימה או אחורה. מספר השורות המדולגות משתנה בהתאם לגודל הגופן ולתצורת המסך.

שימוש בפס הגלילה האנכי



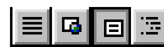
כאשר אתם משתמשים במקשי הדפדוף (PgUp ,PgDn), גם נקודת הכניסה זזה. אם אינכם רוצים להזיז את נקודת הכניסה בזמן הדפדוף, השתמשו בפס הגלילה האנכי.

פס הגלילה האנכי הוא השורה האפורה הארוכה מימין לחלון המסמך (אם אתם שמאליים ומיקום פס הגלילה אינו מתאים לכם, בחרו **כלים**, **אפשרויות**. בכרטיסיה **תצוגה** סמנו את תיבת הסימון **פס גלילה שמאלי** ולחצו **אישור**). בפס הגלילה תיבה נגררת הקרויה **תיבת הגלילה**. לחצו במקום כלשהו על פס הגלילה, מעל תיבת הגלילה, כדי לזוז מסך אחד אחורה, או לחצו במקום כלשהו על פס הגלילה, מתחת לתיבה, כדי לזוז מסך אחד קדימה. הטקסט עובר בחלון המסמך, בעוד נקודת הכניסה נשארת במקומה.



לחצו על החיצים בפס הגלילה כדי לעבור שורה אחת בכל פעם. חיצים אלה דומים למקשי החיצים הפונים מעלה ומטה על המקלדת. כדי לזוז למקום חדש במסך הנוכחי, הצביעו ולחצו באמצעות העכבר.

תצוגות ולחצני תצוגה



בתחתית העמוד, בקצה השמאלי של תיבת הגלילה האופקית (התיבה האפורה בתחתית חלון המסמך) נמצאים לחצני התצוגה. לחצנים אלה מאפשרים גישה באמצעות לחיצה אחת, לארבע תצוגות שונות של המסמך (**תצוגה רגילה**, **תצוגת פריסת אינטרנט**, **תצוגת פריסת הדפסה**, ו**תצוגת חלוקה לרמות**). הם זהים לארבע הפקודות בתפריט **תצוגה** (View). הישארו ב**תצוגת פריסת הדפסה**, אלא אם יש לכם סיבה מיוחדת לבחור באחת מהתצוגות האחרות.

תצוגה רגילה

תצוגה **רגילה** מתאימה להקלדה פשוטה של טקסט, בשלב טרום-עיצוב. בתצוגה זו תראו את מרבית טקסט המסמך. תוכלו גם לראות את עיצובי הטקסט אך לא את העיצובים המיוחדים של העמוד. העמודים מוצגים ברצף.

תצוגת פריסת הדפסה

עברו ל**תצוגת פריסת הדפסה** כדי לראות כיצד ייראה כל עמוד במסמך. בתצוגה זו תראו את כל עיצובי הטקסט, הפיסקה והעמוד. לדוגמה: תוכלו לראות מספרי עמוד, כותרות עליונות ותחתונות ושוליים, כל עמוד מופיע בנפרד.

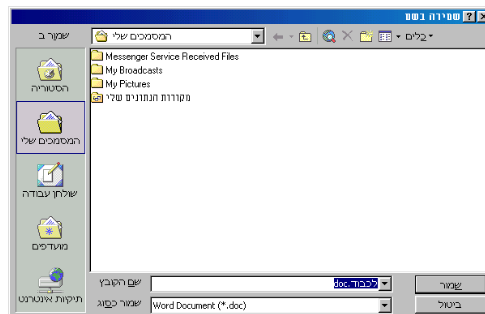
שמירת קבצים

Word מאפשר לשמור קבצים בקלות ולעיתים קרובות - וזאת עליך לעשות. אין דבר מדכא יותר מלראות ארבע שעות עבודה יורדות לטמיון בשל ניתוק מקרי של חוט חשמל גלוי, או נפילת מתח.

כמה מסובכת יכולה להיות שמירת קובץ? האם לא מספיק לתת שם והוראת שמירה? התהליך מעט יותר מורכב.

כאשר Word נטען, שורת הכותרת מראה את שם הקובץ Document1. קובץ חדש שייפתח, יקבל את השם Document2 וכן הלאה. אלה אינם שמות קבצים, יש לתת לקובץ "שם אמיתי" בטרם תתחילו לעבוד על מסמך.

בשמירה ראשונה, בחרו **קובץ**, **שמור** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**, כמתואר בתרשים 3. בדוגמה זו השם המוצע לקובץ הוא **לכבוד.doc** והוא מסומן בתיבת הטקסט **שם הקובץ** (File Name). Word מנסה לתת שם לקובץ, המורכב מהטקסט שבתחילת המסמך. הקלידו שם חדש לקובץ ללא סיומת **.doc** (השם המוצע למסמך ייעלם ברגע שתתחילו להקליד). אם אתם רוצים, אתם יכולים לשנות את מיקום שמירת המסמך בדיסק. במקום בתיקיה **המסמכים שלי** תוכלו לבחור תיקיה אחרת בדיסק - היעזרו בתיבה **שמור ב**. לחצו על **שמור** והקובץ מאוחסן עתה בדיסק הקשיח.



תרשים 3 תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**. כדי להחליף את השם **לכבוד.doc**, הקלידו שם חדש בתיבה **שם הקובץ** (ללא סיומת doc.)

הדפסה מהירה של מסמך

אם ברצונכם להדפיס מסמך לחצו על לחצן **הדפסה** בסרגל הכלים הרגיל. Word שולח במהירות את כל המסמך אל המדפסת (אם ברצונכם להדפיס רק חלק מהמסמך, עליכם להשתמש בתיבת הדו-שיח **הדפסה**, ראו פירוט בהמשך).

יציאה מ- Word

כדי לצאת מ-Word פתחו את תפריט **קובץ** ובחרו באפשרות **יציאה** (אם אינכם רואים **יציאה** - המתינו, היא מייד תופיע). אם ישנם מסמכים שעדיין לא נשמרו, תישאלו אם ברצונכם לשמור אותם. בחרו **כן** - כדי לשמור אותם, או **לא** - כדי לצאת מ-Word ללא שמירה.

פתיחת מסמך קיים

מסמך קיים הינו מסמך שנמצא כבר במחשב שלכם, ללא קשר אם יצרתם אותו בעצמכם או לא.

אם סגרתם את Word זה הזמן להפעיל את היישום מחדש.

פתיחת מסמך שנשמר לאחרונה

1. בחרו בתפריט **קובץ**.
2. תוכלו להבחין בשם הקובץ בתחתית תפריט **קובץ**.



אם תתמהמהו מעט, ייפתח התפריט במלואו (גם אתם תוכלו לפתוח את כל התפריט אם תלחצו).

3. בחרו בקובץ בעזרת העכבר.

פתיחת מסמך (כללי)

1. בחרו בתפריט **קובץ**, **פתיחה**.
2. סמנו את הקובץ בעזרת העכבר.
3. לחצו **פתח**.

שימו לב שתיבת הדו-שיח **פתיחה** הציגה מסמכים בתיקיה **המסמכים שלי**. כמובן, שתוכלו לפתוח קבצי doc מכל תיקיה אחרת - היעזרו בתיבה **חפש ב**.

עריכת מסמכים

קל להוסיף דברים ב-Word, לשנות אותם, להחליף ביניהם, להחליף אותם ועוד. כל זאת באפס מאמץ כמעט.

למדו את השיטות הטובות ביותר למחיקה, העתקה, והעברת טקסט - באמצעות המקלדת או באמצעות העכבר, ובצעו כל משימה בדרך הנכונה עד שתבצעו אותה בטבעיות.

קראו את סעיף "מחיקת תווים" כדי לשפר את ידיעותיכם לגבי המקשים Backspace ו- Delete.

בחרו, בטרם תעשו פעולה כלשהי

סוד העריכה היעילה טמון בידיעה כיצד לבחור טקסט. ברגע שתלמדו את הדרך המהירה לבחירת מילים, פסקאות או קטעי טקסט, שאותם תרצו לערוך, העריכה תהפוך לקלה יותר.

למשל, כדי למחוק פיסקה (ואתם יודעים שפיסקה יכולה להכיל עשרות ואולי מאות תווים), ניתן היה להציב את נקודת הכניסה בתחילת הפיסקה וללחוץ על מקש Delete, ככל שיידרש, עד סופה.

זה מייגע, צורך זמן וסתם משעמם. לחילופין, תוכלו ללחוץ פעמיים מימין לפיסקה במקום הנקרא **פס הבחירה**, ולהקיש על מקש **Delete**.

Word מאפשר לבחור טקסט בן מילה, שורה, משפט, פיסקה, מסך או מסמך. תוכלו לסמן מתחילת המסמך או מסופו. ברוב המקרים תוכלו להשתמש במקלדת או בעכבר.

יש כמה עשרות פעולות מקלדת ועכבר, אך אין טעם לנסות לזכור אותן בעל פה. זכרו רק את הנחוצות, ורבים הסיכויים שתזדקק לבודדות בלבד. ברגע שתלמדו את התכסיסים החשובים ביותר, תוכלו להוסיף תחבולות חדשות לאוסף.

בחירת טקסט

אפשר לסמן או לבחור כל קטע טקסט באחת מהדרכים הבאות:

- אם תרצו להשתמש בעכבר בלבד, מקמו את נקודת הכניסה בתחילת הטקסט, לחצו בעכבר וגררו את מצביע העכבר עד סוף הקטע. זוזו ימינה ושמאלה במסך כדי לסמן את הטקסט תו אחר תו; זוזו מעלה מטה כדי לסמן את הטקסט שורה אחר שורה.
- אם ברצונכם לסמן קטע טקסט מנקודת הכניסה ואילך, החזיקו את מקש Shift לחוץ, הביאו את מצביע העכבר לסוף הקטע, ולחצו על לחצן העכבר.
- אם אתם מעדיפים את המקלדת, מקמו את נקודת הכניסה בתחילת הטקסט. החזיקו את מקש Shift לחוץ והקישו בו-זמנית על מקש חץ ימינה/שמאלה. לסימון קטעי טקסט גדולים, הקישו על מקשים Page Up או Page Down.

בחירת מילים

כדי לסמן מילה אחת, קל יותר ללחוץ לחיצה כפולה במקום כלשהו בתוך המילה.

הערה!

כדי לבצע פעולות מסוימות, למשל הדגשה, **אין** צורך לסמן את המילה, מספיק להציב את נקודת הכניסה במילה.
הדבר נכון גם לגבי פעולות מסוימות המבוצעות על פיסקה, למשל כדי להגדיל את הריווח בין השורות מספיק להציב את נקודת הכניסה בתוך הפיסקה.

בחירת שורות

שורת טקסט היא שורה אחת במסמך, בלי קשר לסימני פיסוק או למספר התווים שבה. השתמשו בשיטות הבאות לסימון שורות:

- סמנו שורה על ידי לחיצה על השטח הריק שמימין לשורה (אזור זה נקרא פס הבחירה).
- לסימון מספר שורות לחצו על השטח הריק שמימין לשורה וגררו את מצביע העכבר מעלה או מטה.

בחירת משפטים

החזיקו את מקש **Ctrl** לחוץ ולחצו על לחצן העכבר במקום כלשהו במשפט המבוקש. כל המשפט, מנקודה לנקודה, ייבחר.

בחירת פסקאות

פיסקה היא כל הטקסט שבין שני סימני פיסקה ¶. פיסקה יכולה לכלול מילה אחת, שורה אחת, או אלף שורות. כדי לסמן פיסקה, לחצו לחיצה כפולה על השטח הריק שליד הפיסקה, או לחצו לחיצה משולשת בתוך הפיסקה (זכרו! לחיצה כפולה בתוך הפיסקה בוחרת מילה).

בחירת קטעי טקסט גדולים

לעיתים, אין די בסימון מספר משפטים או פסקאות, צריך לכסות במהירות חלקים גדולים בטקסט. להלן מספר קיצורי-דרך מועילים:

- סמנו בכיוון סוף המסמך בהקשה על **Ctrl+Shift+End**.
- סמנו בכיוון תחילת המסמך בהקשה על **Ctrl+Shift+Home**.
- סמנו את המסמך כולו בלחיצה משולשת על השטח הריק שליד הטקסט או על ידי הקשה על **Ctrl+A**.

☑ טיפ!

לחיצה במקום כלשהו בטקסט, או הקשה על אחד ממקשי החיצים מבטלות את הסימון.

העברה, העתקה ומחיקת טקסט

ברגע שסימנתם את הטקסט, אתם מוכנים למחיקתו, העתקתו, העברתו, הדגשתו, הטייתו, מתיחת קו מתחתיו, ועוד עשרות פעולות.

מחיקה

מחיקה או הוצאה של טקסט מסומן, נעשית על ידי הקשה על מקש **Delete** או על מקש **Backspace**.

תוכלו לשחזר טקסט שנמחק אם תבחרו מייד בתפריט **עריכה**, **בטל הקלדה**, או בלחיצה על הלחצן **בטל** שבסרגל הכלים הרגיל.

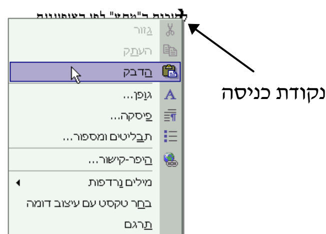
העברה (גזור והדבק)

אם אתם מרוצים ממה שכתבתם, אך החלטתם שהטקסט מתאים יותר למקום אחר, תוכלו להעביר אותו בעזרת העכבר בשתי שיטות. השיטה הראשונה משתמשת בשני לחצנים בסרגל הכלים הרגיל, **גזור** ו**הדבק**.

בחרו את הטקסט ולחצו על **גזור**. הטקסט נעלם, אך אל דאגה, לא איבדתם אותו. Word העביר אותו למקום אחסון לשימוש מאוחר יותר. הוצאת טקסט בדרך זו נקראת **גזירה**, ותיבת האחסון נקראת **לוח** (Clipboard). הלוח, שהוא חלק מ-Windows, מהווה כלי חשוב להעברת טקסט וגרפיקה בתוך מסמך, בין מסמכים ואפילו בין תוכניות שונות.

בשלב הבא, מקמו את נקודת הכניסה במקום הרצוי, ולחצו על **הדבק**. Word מעביר את הטקסט מהלוח, ומדביק אותו במקום בו נמצאת נקודת הכניסה.

אפשרות אחרת להדבקה: מקמו את **נקודת הכניסה**, לחצו **לחיצה ימנית** בעכבר. בתפריט הקיצור שיופיע בחרו **הדבק** (תרשים 4).



תרשים 4

העברה (גרור ושחרר)

אפשר להעביר טקסט שסומן לכל מקום במסמך, על ידי הצבעה באמצעות מצביע העכבר על הקטע המסומן ולחיצה ממושכת על לחצן העכבר. תיבה קטנה תצטרף למצביע העכבר בזמן שתעבירו את הקטע. גררו את הקטע ליעד ושחררו את הלחצן. Word ישחרר את הקטע במקומו החדש. שיטה זו טובה להעברת קטעים קטנים באותו עמוד הנראה במסך Word.

☑ טיפ!

אם אתם מתחילים בגרירת הטקסט שסומן ומחליטים לבסוף שאינכם רוצים להעבירו, הזיזו את מצביע העכבר אל מחוץ לחלון המסמך. כאשר הוא הופך לעיגול עם קו חוצה ⊘, שחררו את הלחצן. אתם יכולים לבטל את הגרירה גם בהקשה על מקש **Esc**.

העברה באמצעות המקלדת

כדי להעביר קטע טקסט באמצעות המקלדת, **גזרו** אותו על ידי הקשה על **Ctrl+X**, העבירו את נקודת הכניסה ליעד ואחר הקישו **Ctrl+V** להדבקה.

העתקה (העתק והדבק)

העתקת טקסט דומה להעברתו, פרט לכך שאתם משאירים את הטקסט המסומן במקומו ויוצרים העתק שלו במקום אחר.

לחצו על הלחצן **העתק** בסרגל הכלים הרגיל (במקום ללחוץ על הלחצן **גזור**). בדומה לגזירה, העתקה מעבירה את הטקסט ללוח, אך אינה מוחקת את הטקסט שסומן.

העבירו את נקודת הכניסה למקום המיועד. לחצו על הלחצן **הדבק**, או בצעו לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור בחרו **הדבק**.

העתקה (גרור ושחרר)

כדי להעתיק טקסט בשיטת **גרור ושחרר**, סמנו את הטקסט, הקישו הקשה ממושכת על מקש **Ctrl**, הצביעו על הקטע שסומן, החזיקו את לחצן העכבר לחוץ וגררו את הקטע ליעדו.

העתקה באמצעות המקלדת

סמנו את הקטע, הקישו **Ctrl+C**, העבירו את נקודת הכניסה למקום שאליו הוא מיועד ואחר הקישו **Ctrl+V**.

☑ טיפ!

כאשר אתם מעתיקים את הטקסט ללוח, אפשר להדביק אותו מספר פעמים בלתי מוגבל. שיטה זו חוסכת זמן אם ברצונכם להדביק אותה שורת טקסט מספר פעמים.

ביטול פעולה

תוכלו לבטל כמעט כל הקלדה או עריכה, כולל מחיקות, גזירות, העתקות והדבקות.

Word מאפשר לבטל מספר פעולות בלתי מוגבל. לחצו על **בטל** כדי לבטל את הפעולה האחרונה. לחיצה נוספת על **בטל** תבטל את הפעולה שלפני האחרונה, לחיצה נוספת על **בטל** את הפעולה שלפני לפני האחרונה וכן הלאה.

אזהרה!

אינכם יכולים לבטל פקודות מסמך כגון **פתיחה**, **סגירה** ו**שמירה**.

ביטול הביטול

מדי פעם יקרה שתבטלו פעולה אשר לא רציתם לבטלה. כדי לבטל את הביטול הקישו **Ctrl+Y**, או לחצו על הלחצן **בצע שוב** בסרגל הכלים הרגיל.

חיפוש והחלפה

זה עתה כתבתם לחברת ״תיאומים-השקעות בע״מ״ הצעה ארוכה, המפרטת את שירותי חברתכם, וחבר לעבודה מעיר לכם שהאיות הנכון הוא ״תאומים״. אתם מתחילים לבצע את המשימה המייגעת של גלילת המסמך ותיקון ידני של כל איות שגוי. את שאר היום אתם מבלים בתהייה האם גיליתם את כל השגיאות, תוך מחשבה על כך שתקציב של 3.2 מיליון שקלים נתון בסכנה.

למה שלא תתנו לפקודה **החלפה** לבצע את העבודה במקומכם? עליכם רק לומר ל-Word להחליף את ״תיאומים״ ב״תאומים״ בכל פעם שהמילה מופיעה.

אזהרה!

חיפוש והחלפה הוא כלי רב עוצמה. **החלפה** יכולה להיות מסוכנת, ולהוביל לתוצאות בלתי צפויות ומרגיזות ביותר (ביחוד אם בוחרים באפשרות **החלף הכל**). אם אינכם זהירים, תמצאו את עצמכם משבשים מילים בלי שתדעו זאת אפילו.

כדי להשתמש בחיפוש והחלפה, בחרו **עריכה**, **החלפה** ובצעו את השלבים הבאים:

1. הקלידו את הטקסט המוחלף בתיבת הטקסט **חפש את**, ואת הטקסט המחליף בתיבת הטקסט **החלף ב**.
2. לחצו על **חפש את הבא**. Word ימצא את המופע הראשון של הטקסט ויסמן אותו.
3. כדי להחליף את מחרוזת הטקסט לחצו על **החלף**. אם ברצונכם לדלג על מחרוזת הטקסט ולעבור למופע הבא, לחצו על **חפש את הבא**.

כדי להחליף את כל מופעי הטקסט במסמך, לחצו על **החלף הכל**.

עיצוב מסמכים

ל-Word מיגוון כלים רחב לעיצוב מילים, פסקאות, עמודים ומסמכים... כדי ליצור מסמכים נעימים לעין, אינכם חייבים להיות אמנים. עיצוב ב-Word קל ללימוד ולביצוע. כדי להפוך דוח אפרורי למסמך מושך עין ומסקרן, נדרשות רק דקות ספורות.

Word מספק מספר דרכים לשינוי מראה הטקסט. כאשר אתם רוצים להדגיש מספר מילים או לשנות את גודל האות תוכלו: *לשנות את הגופן*, למתוח קו תחתון, ***להדגיש***, או לכתוב *באותיות נטויות*. אפשר לקבוע את מרבית העיצובים על ידי סימון טקסט ולחיצה על לחצנים בסרגל הכלים **עיצוב**.

סרגלים

שורת הסרגל של Word מכילה סרגל אחד כברירת מחדל בהפעלת Word. ניתן לשנות זאת. חדי העין שביניכם הבחינו ודאי בסמלים ו- על הסרגל. הסמל הינו ידית אחיזה של סרגל כלים. אם תשימו את הסמן על סמל זה הוא ישתנה לחץ ארבע-ראשי.



לחצו בעכבר וגררו את הסרגל אל מתחת לשורת הסרגל הקיימת. תוכלו ליישר מעט את הסרגל. לחצו שוב על ידית האחיזה וגררו את הסרגל שמאלה:



שימו לב שבסוף כל סרגל מופיע הסמל . בעזרתו תוכלו להוסיף או להסיר לחצנים.

בעזרת הסמל , המופיע כאשר שני הסרגלים מצויים בשורה אחת, תוכלו להוסיף או להסיר לחצנים וגם לראות לחצנים קיימים, שאינם מוצגים.

דרך נוספת לשנות - בחרו בתפריט **תצוגה**, **סרגלי כלים**, **התאמה אישית**, ובכרטיסיה **אפשרויות** סמנו את התיבה "**הצג את סרגלי הכלים רגיל ועיצוב בשתי שורות**".

הבה נתבונן תחילה במרכיב החשוב ביותר בסדנת העיצוב של Word - **הגופן** (Font).

עיצוב גופן

כל העיצוב נעשה באמצעות סרגל הכלים **עיצוב** ותיבת הדו-שיח **גופן**, והוא כולל: סוג אות, סגנון (מודגש, אותיות נטויות), גודל והוספת קווים תחתונים ואותיות רישיות מוקטנות (באנגלית).

עתה נראה כיצד אפשר לשנות את גופני המסמך ונכיר את סרגל הכלים **עיצוב**, בו מתבצעת מרבית העבודה.



בערבית פשוטה!

גופן (Font) או סוג אות, הוא סדרת אותיות, מספרים, סימנים וסימני פיסוק בעלי מראה כללי זהה (אפשר לכנות זאת "משפחה").
דוגמאות לגופנים הן Times New Roman, Arial, Miriam או David.

שינוי אלמנטים נבחרים

הצעדים לעריכת שינויים בגושי טקסט, כותרות ואלמנטים אחרים זהים: תחילה סמנו את הטקסט ואחר כך שנו. לדוגמה, אם אתם רוצים לעצב טקסט, פעלו לפי ההנחיות שלהלן.

1. סמנו את הטקסט שברצונכם לשנות.
2. בחרו באותיות מודגשות על ידי לחיצה על לחצן **מודגש** B בסרגל הכלים **עיצוב**.
3. בחרו באותיות המודגשות באמצעות קו תחתון על ידי לחיצה על לחצן **קו תחתון** U בסרגל הכלים **עיצוב**.
4. בחרו באותיות מוטות על ידי לחיצה על לחצן **הטיה** I בסרגל הכלים **עיצוב**.
5. שנו את גודל האותיות הנבחרות על ידי פתיחת תפריט הרשימה **גודל גופן** 12 ובחירה בגודל גופן שונה.

בחירה ושינוי גופן גוף המסמך

לשינוי הגופן, תוך שימוש בסרגל הכלים **עיצוב**:

1. סמנו את כל המסמך בהקשה על **Ctrl+A**.
2. בסרגל הכלים **עיצוב** בחרו בתיבת הטקסט **גודל גופן**. בחרו בגודל אחר מתיבת הטקסט הנפתחת.
3. בחרו בתיבת הטקסט **גופן** בגופן אחר.

שינוי גופן באמצעות תפריט

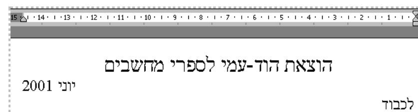
1. סמנו את הטקסט אותו אתם מעוניינים לעצב.
2. פתחו את תפריט **עיצוב** ובחרו **גופן**.
3. בכרטיסיה **גופן** הגדירו את עיצוב הגופן הרצוי לכם (סוג הגופן העברי והלטיני, סגנון, גודל, אפקטים וכדומה).

מרכז, ישר לימין וישר לשני הצדדים

תוכלו להשתמש ביישור לעיצוב כל המסמך או חלקו. עם זאת ברוב המקרים משתמשים ב**מרכז** וב**ישר לימין** כדי לתת גיוון לכותרות ולגושי טקסט קטנים (תרשים 5). ***ישר לשני הצדדים*** מיישר את הטקסט בין סימני הפיסקה בצד ימין ובצד שמאל. השתמשו ביישור לשני-הצדדים כדי להשיג מראה מסודר ורשמי יותר.

להלן הדרך הקלה ליישור פסקאות:

- למרכוז, מקמו את נקודת הכניסה בכותרת ולחצו על הלחצן **מרכז** שבסרגל הכלים **עיצוב.**
- ליישור לימין, מקמו את נקודת הכניסה בכל מקום בשורת טקסט ולחצו על הלחצן **ישר לימין** שבסרגל הכלים **עיצוב.**
- ליישור לשמאל, מקמו את נקודת הכניסה בכל מקום באותה שורת טקסט ולחצו על **ישר לשמאל** שבסרגל הכלים **עיצוב.**
- ליישור לשני הצדדים, מקמו את נקודת הכניסה בפיסקה ולחצו על הלחצן **ישר לשני הצדדים** שבסרגל הכלים **עיצוב**.



תרשים 5
יישורי טקסט שונים מפרידים בין מרכיבי טקסט.

רווח בין שורות ופסקאות

מסמכים ארוכים נוחים יותר לקריאה אם מוסיפים רווח בין שורות ופסקאות. Word מאפשר את שני סוגי הרווחים האלה.

רווח בין שורות

השתמשו בתיבת הדו-שיח **פיסקה**, כמו בתרשים 6. בחרו בתפריט **עיצוב**, **פיסקה**, ובחרו בכרטיסיה **כיוון וכניסות**.

בתיבה **מרווח בין שורות** לחצו על החץ ומתוך הרשימה בחרו: בודד, שורה וחצי וכדומה.

הערה!

אל תקישו Enter כדי לרווח בין שורות בפיסקה, פעולה זו תגרום לחלוקת הפיסקה לשתי פסקאות. מקש זה יכול לשמש כרווח בין פסקאות, אך יש אפשרות טובה יותר.

רווח בין פסקאות

אפשר לכוון רווחים בין פסקאות בתיבת הדו-שיח **פיסקה**, באזור **מרווח** בתיבות הטקסט **לפני** ו**אחרי**. עיינו בתרשים 6. לדוגמה, כדי לקבל רווח של 6 נקודות לפני, מקמו את נקודת הכניסה בפיסקה, בתיבת הטקסט **לפני** שבתיבת הדו-שיח **פיסקה** הקלידו **6 נק** או השתמשו בחיצים.

תרשים 6

השתמשו בתיבת הדו-שיח **פיסקה** לכיוון הרווח בין שורות או פסקאות.

הדפסה

הצג לפני הדפסה

ניתן לצפות כיצד ייראה המסמך על נייר. השתמשו בפקודה החשובה - **הצג לפני הדפסה** כדי להעיף מבט במוצר המוגמר.

פתחו את **הצג לפני הדפסה** על ידי בחירה מתפריט **קובץ**, או על ידי לחיצה על הלחצן **הצג לפני הדפסה** בסרגל הכלים הרגיל. כאשר יוצג החלון, תוכלו לראות דף מלא מתוך המסמך, כפי שיודפס.



אם אינכם אוהבים את המראה של מרכיב מסוים, סגרו את חלון התצוגה לפני הדפסה (לחצו על **סגור** בסרגל הכלים הנראה בתרשים הקודם), ערכו את המסמך ואז הציגו אותו שוב לפני הדפסה.

הצגת מספר עמודים לפני הדפסה



הצגה לפני הדפסה מאפשרת להציג מספר דפים על מסך אחד. בסרגל הכלים **הצג לפני הדפסה** לחצו על **ריבוי עמודים**, וגררו את העכבר לרוחב הדפים שבתיבת הרשימה הנפתחת.

ניתן להשתמש במקשים Page Up ו-Page Down כדי לדפדף במסמך.

☑ טיפ!

כדאי מאוד לשמור את המסמך לפני ההדפסה למקרה שתהיה תקלה ויהיה עליכם לאתחל את המחשב.

הדפסה מהירה של מסמך



כפי שציינו כבר, לחיצה על לחצן **הדפס** בסרגל הכלים הרגיל. תשלח במהירות את כל המסמך אל המדפסת. להדפסת חלק מהמסמך, עליכם להשתמש בתיבת הדו-שיח **הדפסה**.

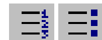
תיבת הדו-שיח הדפסה

עבור כל הדפסה שאינה הדפסה מהירה של מסמך שלם, בחרו בתפריט **קובץ**, **הדפסה** להצגת תיבת הדו-שיח **הדפסה**.

תיבת הדו-שיח **הדפסה** מאפשרת לבחור מדפסת, מה יודפס ובכמה עותקים. בחרו לפי רצונכם ולאחר-מכן לחצו על **אישור**.

רשימות עם תבליטים ורשימות ממוספרות

רשימות עם תבליטים ורשימות ממוספרות יעילות מאוד להדגשת נקודות או לארגון חומר הוראות.



כדי ליצור רשימה חדשה, מקמו את נקודת הכניסה במקום הרצוי. לחצו על לחצן **מספור** כדי ליצור רשימה ממוספרת, או על לחצן **תבליטים** לרשימה עם תבליטים.

Word יוסיף מספר או תבליט ויעביר את נקודת הכניסה למקום התחלת הטקסט. הקלידו את הפריט הראשון (פריט=פיסקה) ברשימה. אם הטקסט ארוך משורה אחת, Word יכניס את הטקסט, כך שהשורות הבאות תתחלנה באותו מקום שבו מתחיל הטקסט בשורה הראשונה.

הקישו על **Enter** בסוף כל פיסקה. Word יוסיף את המספר הבא או את התבליט הבא. כאשר תסיימו, הקישו פעמיים **Enter** כדי לחזור לעיצוב הרגיל.

כדי להוסיף מספרים או תבליטים לרשימה שהוקלדה, **סמנו** את הטקסט ולחצו על הלחצן **מספור** או על הלחצן **תבליטים**.

טריקים לעריכת רשימות ממוספרות

לעיתים יש צורך לשנות רשימה ממוספרת. הנה מספר טריקים שיהפכו את עריכת הרשימות לקלה יותר:

- כדי להוסיף פריט באמצע רשימה ממוספרת, מקמו את נקודת הכניסה בסוף הפריט הקודם והקישו Enter. Word יתחיל את השורה הבאה במספר המתאים, וימספר מחדש (באופן אוטומטי) את הפריטים שבהמשך.
- Word ימספר מחדש את הרשימה אם תמחקו ממנה פריט מסוים.
- כדי לדלג על מספור פיסקה מסוימת באמצע הרשימה, מקמו את נקודת הכניסה במקום כלשהו בטקסט של הפריט שאותו אינכם רוצים למספר, ולחצו על לחצן **מספור**. Word ימספר מחדש את הפריטים הבאים כך שיישארו ממוספרים על-פי הסדר.
- אם ברצונכם לחלק רשימה לשתי רשימות, הקישו Enter פעמיים אחרי הפריט האמור לסיים את רשימתכם הראשונה. פעולה זו תוסיף שתי שורות ריקות. מקמו את נקודת הכניסה בשורה הראשונה של הרשימה השנייה, בחרו בתפריט **עיצוב**, **תבליטים ומספור**. Word יציג את תיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור.** בחרו בכרטיסיה **ממוספר**. בחרו בסגנון המספור הרצוי לרשימה החדשה. סמנו את האפשרות **התחל מספור מחדש** ולחצו **אישור**.

שינוי המספרים

כדי לשנות רשימה קיימת, סמנו את הטקסט הממוספר שעליו אתם רוצים לעבוד, ובחרו **עיצוב**, **תבליטים ומספור**. בתיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור**, בחרו בכרטיסיה **ממוספר**, לחצו על אחד משמונת העיצובים המוכנים.

טבלאות

הפקודה **טבלה** היא שילוב תמציתי של מהירות ועוצמה. קיימות שתי דרכים בסיסיות ליצירת טבלה. הדרך הראשונה מניחה שעדיין לא הקלדתם את הטקסט; כלומר, אתם עומדים ליצור את הטבלה ולמלא אותה לאחר מכן. הדרך השנייה מניחה שהקלדתם טקסט; במילים אחרות, ברצונכם ליצור טבלה מחומר קיים.

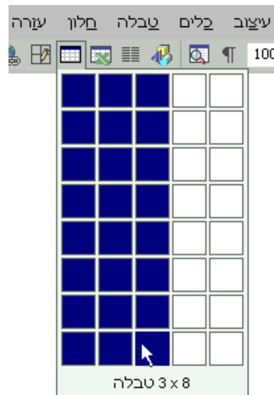
יצירת טבלה ריקה

הדרך הבסיסית והשכיחה ליצירת טבלה, היא יצירת טבלה ריקה ובשלב הבא הקלדת הטקסט לתוכה.

יצירת טבלה ריקה:

1. לחצו על הלחצן **הוספת טבלה** בסרגל הכלים הרגיל. ייפתח לוח עם ריבועים, המייצגים את התאים בטבלה.
2. גררו את העכבר לרוחב ולאורך הלוח עד שיתקבל הגודל המתאים. המימדים מופיעים בתחתית הלוח. לדוגמה, בתרשים 7, יהיו בטבלה שתיווצר 8 שורות לאורך ו-3 עמודות לרוחב.

לטבלאות גדולות יותר - עד 63 עמודות ו-32767 שורות - בחרו **טבלה**, **הוסף**, **טבלה**, בתיבת הדו-שיח **הוספת טבלה** שתיפתח, הקלידו את מספר העמודות והשורות הרצוי בתיבות הטקסט המתאימות. Word מוסיף גבול באופן אוטומטי בעובי 0.5 נקודה, שאותו אפשר לשנות. בהמשך נראה כיצד אפשר לשנות עיצוב טבלה.



תרשים 7

השתמשו בלחצן **הוספת טבלה** כדי ליצור טבלה מההתחלה. טבלה זו ברוחב 3 עמודות ובאורך 8 שורות.

בעברית פשוטה!

תא הוא מקום בטבלה, שבו נפגשות שורה ועמודה. על המסך נראה התא כתיבה. **קווי רשת** הם קווים המסמנים את תאי הטבלה. קווי הרשת **אינם** מופיעים בהדפסה. **טבלה** היא רשת המורכבת מתאים רבים. **גבול**, הוא קו שאותו מוסיפים לטבלה. הוא **תמיד** נראה לעין על המסך ומופיע כחלק מההדפסה. ברירת המחדל ב- Word יוצרת טבלה עם **גבולות** המופיעים בהדפסה.

מילוי תאי הטבלה

מקמו את נקודת הכניסה בתוך תא והקלידו את הטקסט. כאשר אתם מגיעים לקו הגבול השמאלי של התא, תראו ש-Word ממשיך את הטקסט בשורה הבאה ומרחיב את התא באופן אנכי, כדי שיכיל את הטקסט המוקלד. עם סיום ההקלדה עומדות בפניכם האפשרויות הבאות:

- הקישו על המקש **Tab** כדי לעבור לתא הבא משמאל. אפשר גם להשתמש במקש החץ הפונה שמאלה, אם נמצאים בסוף הטקסט.
- לחצו על **Shift+Tab** כדי לעבור לתא הקודם מימין. אפשר גם להשתמש במקש חץ ימינה, אם נמצאים בתחילת הטקסט.

- אם אתם נמצאים בשורה האחרונה בתא, הקישו על מקש חץ מטה, כדי לעבור תא אחד בכיוון מטה.
- אם אתם נמצאים בשורה הראשונה בתא, הקישו על מקש חץ מעלה, כדי לעבור תא אחד בכיוון מעלה. אם נגמרו השורות, תוכלו להוסיף שורה בתחתית, על ידי מיקום נקודת הכניסה בתא השמאלי התחתון והקשת **Tab**.

שינוי הטבלה

סביר להניח שתצטרכו להוסיף, להעביר או למחוק שורות או עמודות. אלו משימות לא מסובכות. כדי לבצע אותן עליכם לדעת לסמן חלקים מהטבלה.

סימון עמודות, שורות ותאים

כדי לסמן עמודה, מקמו את מצביע העכבר על קו הגבול העליון בעמודה, עד שיהפוך לחץ שחור ועבה המצביע מטה ⬇ ולחצו על לחצן העכבר.

כדי לסמן מספר עמודות סמוכות, הצביעו על ראש העמודה הראשונה כדי לסמנה, לאחר מכן לחצו וגררו את העכבר ימינה או שמאלה לרוחב הטבלה.

2000	1999	1998	מאפה
465	420	380	אגסים בקינמון
290	265	280	גבינה ואוכמניות
350	310	450	היער השחור
589	534	540	פאי פקאן
700	980	630	קרואסון חמאה
708	560	689	קרואסון שוקולד

כדי לסמן שורה, הציבו את הסמן I בצידו הימני של התא הימני בטבלה, לחצו בעכבר וגררו אותו עד סוף השורה. כדי לסמן מספר שורות, גררו את העכבר מעלה או מטה.

כדי לסמן תא, לחצו בעכבר שלוש לחיצות מהירות. התא כולו יסומן. סמנו מספר תאים סמוכים על ידי גרירת מצביע העכבר עליהם.

☑ טיפ!

אם אתם עומדים לבצע פעולה כגון גזירה, העתקה או הדבקה על עמודה או שורה בודדת, סמנו אותה ולחצו לחיצה ימנית. בתפריט הקיצור, הכולל פקודות שכיחות לטבלה, בחרו בפעולה הרצויה.

לסימון הטבלה כולה, העבירו את סמן העכבר על הטבלה. בקצה הימני העליון תראו את הסמל ⊞. הציבו עליו את הסמן כך שהוא ישתנה לחץ ארבע-ראשי. לחצו לחיצה אחת וכל הטבלה תיבחר.

שינוי רוחב עמודות

הדרך הקלה ביותר לשינוי רוחב עמודה אחת, היא על ידי גרירת סמן הגבול ‖ המופיע כאשר מציבים את סמן העכבר על גבול העמודה. נסו לגרור גבולות שונים ולראות מה קורה לטבלה.

עיצוב טבלאות אוטומטי

עיצוב טבלה הוא פעולה קלה למדי, אך מיגוון העיצובים, הגבולות והצלליות עשוי לבלבל. מהם הגבולות הנאים ביותר? מתי הצללית כהה מדי? מהי הדרך להפוך טבלה ליפה יותר, אך עדיין קריאה?

סמנו את הטבלה, בצעו לחיצה ימנית בעכבר ובחרו **עיצוב אוטומטי של טבלה.** תוכלו לבחור עיצוב מתוך עשרות עיצובים: חלק מהעיצובים הם למעשה רשתות פשוטות ואחרים כוללים צלליות מיוחדות ואפקטים של תלת-מימד (3D). השימוש בעיצוב אוטומטי דומה לניסיון למצוא את המסגרת המתאימה ביותר לתמונה. אפשר להחיל במהירות סדרת עיצובים בטבלה, ולאחר מכן לבחור עיצוב שמוצא חן בעיניכם. תיבת הדו-שיח **עיצוב אוטומטי של טבלה** מאפשרת גם לבחור אילו חלקים מהעיצוב ברצונכם להחיל. לדוגמה, אם אתם אוהבים את העיצוב פרט לצללית שבו, תוכלו לבטל את החלת הצללית (צבע הרקע).

לבחירת עיצוב, עליכם לגלול את תיבת הרשימה **סגנונות טבלה**. תוכלו לראות דוגמה לכל עיצוב בתיבה **תצוגה מקדימה**. סמנו או בטלו את סימון הפריטים, המופיעים תחת **החל עיצובים מיוחדים על**. התיבה **תצוגה מקדימה** משתנה כדי לשקף את בחירתכם.

לאחר שמצאתם והתאמתם את העיצוב הרצוי, לחצו על **החל** ו-Word יעצב את הטבלה באופן אוטומטי (התוצאה להלן לאחר בחירת עיצוב **טבלת אינטרנט 1**).

מאפה	1998	1999	2000
אגסים בקינמון	380	420	465
גבינה ואוכמניות	280	265	290

ניקוד טקסט

אחד היתרונות בעבודה עם Word בעברית הוא האפשרות לנקד מסמך. סימני הניקוד מיוחסים כתווים נפרדים מבחינת פעולות העריכה, למרות שהם מוצגים מעל או מתחת לאות הכתובה. לאחר שכותבים טקסט עברי פשוט, כדי להוסיף תו ניקוד לאות כלשהי יש תחילה להביא את סמן הכניסה לאחר האות. גם מחיקה של תו הניקוד תיעשה על ידי הבאת סמן הכניסה לאחר האות המנוקדת (והקשה על המקש Backspace במקלדת).

הוספה של סימן ניקוד תיעשה על ידי לחיצה על צירוף המקשים Alt + קוד מספרי מלוח המקשים הנומרי במקלדת. לוח מספרים זה הינו דו שימושי, ומכיל גם מקשי עריכה כמו Home, End, Delete וחיצי תנועה במסמך. כדי לסמנו כלוח מספרים, יש ללחוץ על המקש NumLock, פעולה זו מדליקה נורית במקלדת (לחיצה חוזרת על Num Lock הופכת את הלוח בחזרה למקשי עריכה).

שימו לב! כדי לנקד יש להקליד את כל הקוד המספרי (כולל אפסים מובילים), אך ורק מלוח מספרים זה (אחרת, לא יתווסף סימן הניקוד). דוגמה למילה מנוקדת -

אַבָּא

כיצד עושים זאת?

- הקלידו **א**. להוספת סימן הניקוד פתח (ַ) החזיקו את מקש Alt לחוץ (בעזרת יד שמאל) והקישו את הרצף 0199 במקלדת הנומרית שבצידה הימני של המקלדת. שחררו את מקש Alt. מעתה ואילך נרשום זאת כך : Alt+0199.
- הקלידו **ב**. הוסיפו את סימן הניקוד קמץ (ָ) על ידי הצירוף Alt+0200. הוספת דגש ב- בּ על ידי הצירוף Alt+0204.
- הקלידו **א**.

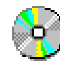
ניתן גם לכתוב תחילה את המילה **אבא** (ללא ניקוד), ולהוסיף את סימני הניקוד בדומה להוספת טקסט חדש בתוך טקסט קיים (הבאת סמן הכניסה אחרי האות אותה תרצו לנקד, והקלדה של צירוף המקשים המביא לסימן הניקוד הרצוי).

בעמוד הבא מובא פירוט הקודים לסימני הניקוד השונים.

הניקוד	קוד + Alt	דוגמה
פתח	0199	זַית
קמץ	0200	אמָא
חולם מלא	0201	שלוֹם
קיבוץ	0203	מאֻחדים
דגש	0204	בּית
שורוק	0204	תפוּח
חולם חסר	0210	כֹח
שווא	0192	שְווא
חטף סגול	0193	לאֱכול
חטף פתח	0194	בעֲבור
חטף קמץ	0195	מאֳכלת
חיריק	0196	שִיר
צירה	0197	שילֵם
סגול	0198	סֶגול

כאן הסתיים הלימוד שלכם עם ספר בסדרת **כמה זה פשוט!**

הוצאת הוד-עמי מציעה לכם מיגוון ספרי לימוד והדרכה אחרים במחשבים: תוכנות Office, אינטרנט, חלונות (Windows), גרפיקה, שפות תכנות, תקשורת. יש ספרים למתחילים ויש ספרים למתקדמים. רוב הספרים כוללים תרגול.



שימו לב שכמעט בכל ספר של הוצאת הוד-עמי תמצאו תקליטור ובו עשרות תוכנות עדכניות: IE55, ICQ, mIRC, WinZip, Adobe Acrobat, גרפיקה, אנימציה ותוכנות עזר נוספות, שיחסכו לכם זמן הורדה יקר מהאינטרנט.

WWW אתם מוזמנים לבקר אותנו באינטרנט בכתובת:

www.**hod-ami**.co.il

באתר האינטרנט תוכלו לעיין בקטלוג הספרים ולהירשם למועדון הלקוחות של הוצאת הוד-עמי. כך, תבטיחו קבלת מידע על ספרים חדשים, שירותים חדשים ומבצעים לפני כולם.